

Муниципальное казённое учреждение
«Детский дом «Ровесник»»

РЕКОМЕНДОВАНО

к работе педпсихологическим советам
МКУ «Детский дом «Ровесник»
протокол № 1 от 28.08 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Детский дом «Ровесник»

 Н. Ю. Лобакина
Приказ № 10 от « 10 » 10 2014г.



**Положение
о библиотеке
МКУ «Детский дом «Ровесник»»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека учреждения является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности воспитанников и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания пользователей библиотеки.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: воспитанников, воспитателей и других работников детского дома.

1.3. Библиотеке школы запрещено хранить и распространять литературу экстремистского характера, доступ к которой запрещен действующим законодательством (ст. ст. 3, 13 ФЗ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»)

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания воспитанников и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру воспитанников.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, педагогическими, научно-популярной литературы; периодическими изданиями для воспитанников; научно-

педагогической, методической, справочной литературой, периодическими издания для педагогических работников; профессиональной литературой для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео кассет.

3.3. Ведение справочно-биографического аппарата: каталогов и карточек.

Информационно-библиографическое обслуживание воспитанников и педагогических работников, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков поиска информации.

Информационно-библиографическое обслуживание воспитанников, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом их интересов. Обслуживание читателей в каникулярное время.

3.6. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки и т.д.)

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.10. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, ветхой и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к работе библиотеки.

3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.16. Проведение раз в год сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

4. Организация, управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда; стабильного источника финансирования для комплектования литературой; штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал и хранилище (для хранения учебников)

4.3. Руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор детского дома, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета детского дома.

4.6. Зав.библиотекой составляет годовой план и отчет о работе, которые утверждает директор учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учреждения.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутренней библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Не менее одного дня в месяц отводится на методическую работу.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, детский дом обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПИНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.9. Штаты библиотеки и заработная плата, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

4.10. Библиотечные работники обязаны выполнять Типовое положение об учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- * самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

- * разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Библиотечные работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 7 дней) в соответствии с Коллективным договором между работниками и директором детского дома.

6. Ответственность

6.1. Библиотечные работники несут ответственность за

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором детского дома;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

С положением ознакомлен(а) «__»__201__ г. _____ (_____)

С положением ознакомлен(а) «__»__201__ г. _____ (_____)

С положением ознакомлен(а) «__»__201__ г. _____ (_____)

С положением ознакомлен(а) «__»__201__ г. _____ (_____)

С положением ознакомлен(а) «__»__201__ г. _____ (_____)

С положением ознакомлен(а) «__»__201__ г. _____ (_____)

С положением ознакомлен(а) «__»__201__ г. _____ (_____)